

鳥栖市総合計画策定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、鳥栖市総合計画策定支援業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により受託する優先交渉権者を選定するため、鳥栖市総合計画策定支援業務に係る公募型プロポーザルの実施について必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 鳥栖市総合計画策定支援業務
- (2) 業務目的 本業務は、第6次鳥栖市総合計画の計画期間（平成23年度から令和2年度）が満了となることから、各種既存個別計画との整合性を図りながら、まちづくりの基本理念、方向性、将来都市像など市の将来ビジョンを表すとともに総合的かつ計画的な行政運営を行う指針として、令和3年度を初年度とした第7次鳥栖市総合計画を策定するにあたり、民間の豊富な経験と高い専門性を活用し、計画策定に係る業務を円滑に遂行することを目的とする。
- (3) 業務内容 別紙「鳥栖市総合計画策定支援業務委託仕様書」のとおり
- (4) 業務期間 契約締結日翌日から令和3年3月31日（予定）まで
- (5) 委託料上限額 20,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）
令和元年度：10,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）
令和2年度：10,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格要件

参加者は、下記の全ての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当するものでないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て及び破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申し立てがなされた者でないこと。
- (3) 平成31・32年度の鳥栖市競争入札有資格者名簿（委託業務等（各種計画策定、市場調査））に登録されていること。
- (4) 鳥栖市競争入札参加資格者指名停止等の措置要領に基づく入札参加指名停止期間中でないこと。
- (5) 佐賀県内・福岡県内に契約権限のある本店又は支店等を有すること。
- (6) 鳥栖市総合計画策定支援業務を円滑に遂行するために、必要な専門的知識及び業務経験を有する者を従事させるとともに、鳥栖市との事務調整、打ち合わせ等を、迅速・適切に行うことができ、履行期間内に業務の完了が可能な体制であること。
- (7) 平成26年度から平成30年度の間、地方公共団体の総合計画策定支援業務を受託し、かつ、その業務を履行し、成果物を納品した実績があること。

4 全体スケジュール等

内容	期日
①公募開始（公告）	令和元年7月25日（木）
②参加申込書提出期限	令和元年8月7日（水）午後5時まで

③質問書の受付期間	令和元年7月25日（木）午後1時から 令和元年7月31日（水）午後5時まで
④質問書に対する回答	令和元年8月2日（金）（予定）
⑤企画提案書等提出期限	令和元年8月14日（水）午後5時まで
⑥1次審査（書類審査）の結果通知	令和元年8月16日（金）
⑦2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和元年8月23日（金）（予定）
⑧2次審査の結果通知	令和元年8月28日（水）（予定）
⑨契約締結	令和元年9月上旬（予定）

注1：スケジュールは予定であるため、市の事情により変更する場合がある。

注2：資料配布に当たっての説明会は開催しない。

5 募集方法について

(1) 公募開始年月日

令和元年7月25日（木）

(2) 実施要領等の周知方法

印刷物での配布は行わない。鳥栖市公式ホームページからダウンロードすること。
鳥栖市公式ホームページURL：<https://www.city.tosu.lg.jp/6345.htm>

6 参加申込書の提出について

本プロポーザルの参加の意思について、下記の要領で参加申込書（様式1）を提出すること。
なお、参加申込書提出後に本プロポーザルの参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式7）を提出すること。

(1) 提出期限

令和元年8月7日（水）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

住 所：〒841-8511 佐賀県鳥栖市宿町1118番地
担当部署：鳥栖市 企画政策部 総合政策課

(3) 提出方法

1部を持参または郵送（書留等送達過程が記録されるものに限る。）

7 質問の受付及び回答について

(1) 質問の受付

質問書（様式6）により行うものとし、持参、又は電子メールのいずれかの方法で受け付ける。ただし、電子メールの場合は、件名を「プロポーザルに関する質問書【法人名】」とし、着信を確認すること。

① 受付期間

令和元年7月25日（木）午後1時から令和元年7月31日（水）午後5時まで

② 提出先

住所：〒841-8511 佐賀県鳥栖市宿町1118番地

担当部署：鳥栖市 企画政策部 総合政策課

電話：0942-85-3511

E-mail：sougou@city.tosu.lg.jp

(2) 質問に対する回答

令和元年8月2日(金)を目途に、提出されたすべての質問とその回答をまとめて、市公式ホームページに掲載する。なお、質問に対する回答をもって、本実施要領を追加補正したものとみなす。また、質問者の名称は公表しない。

8 企画提案書等の作成及び提出について

(1) 提出期限

令和元年8月14日(水)午後5時まで

(2) 提出先

住所：〒841-8511 佐賀県鳥栖市宿町1118番地

担当部署：鳥栖市 企画政策部 総合政策課

電話：0942-85-3511

E-mail：sougou@city.tosu.lg.jp

(3) 提出方法

持参または郵送(書留等送達過程が記録されるものに限る。)によるものとする。

(4) 提出部数

正本1部、副本10部及び電子データ

(5) 提出書類

(8) 企画提案書類等に関する留意事項に示すものとする。

(6) 企画提案書作成上の基本事項

本プロポーザルは、総合計画策定支援業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。仕様書等に示す以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合がある。

(7) 企画提案書等の作成方法

企画提案書等の様式は、次の「(8) 企画提案書等に関する留意事項」に示すとおりとする。また、企画提案書等の用紙サイズはA4判とし、文字サイズは10ポイント以上とする。(但し、図表等においてはこの限りではない。)

(8) 企画提案書等に関する留意事項

様式	留意事項
①企画提案書 表紙 (様式2)	○本表紙に必要事項を記入・押印のうえ、下記②～⑥の関係書類を添付すること。
②業務実績書 (様式3)	○過去5年間(平成26年4月1日～平成31年3月31日)に受託者として完了した総合計画策定支援業務について、業務実績を記入すること。 ○契約を証明する書類(契約書、業務完了を証するもの)の写しを添付すること。
③業務実施体制書 (様式4)	○配置予定の管理責任者、担当者を記載する。 ○担当者を複数配置する場合には、主任担当者を選定し明記する。 ○本業務を担当する管理責任者、担当者について、担当する分担業務を記載する。
④配置予定者 調書 (様式5)	○業務実施体制書に記載した全ての配置予定者について作成すること。

⑤企画提案書 (任意様式)	○「鳥栖市総合計画策定支援業務委託仕様書」を確認の上、業務全体の実施方針、実施フロー、工程計画等について具体的で分かりやすく提案し、記載する。 ○「鳥栖市総合計画策定支援業務委託仕様書」に基づく、基礎調査、基本構想及び基本計画策定に対する事業者の識見を活かした具体的な支援内容を提案し、記載する。
⑥参考見積書 (任意様式)	○本業務の参考見積書を提出する。 ○各年度の具体的な積算内訳が分かるように内訳書を添付すること。なお、見積り金額は消費税及び地方消費税を含む額とし、委託料上限額以内の金額とすること。

9 優先交渉権者の選定方法について

- (1) 優先交渉権者は、選定委員会の審査に基づき市長が決定する。
- (2) 選定は1次審査（書類審査）、2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の二段階審査とし、別紙「審査基準書」に基づき、企画提案書等、プレゼンテーション及びヒアリングの審査により行う。
- (3) 1次審査（書類審査）
別紙「審査基準書」における審査項目「業務実績」、「業務体制」について書類審査で評価を行い、上位3者を選定し2次審査を実施する。1次審査の審査結果は、1次審査を受けたすべての参加者に通知する。なお、参加者が3者以下の場合においては、すべての参加者において2次審査を実施する。
- (4) 2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）
1次審査を通過した参加者に対し、次のとおり2次審査を実施する。2次審査は、別紙「審査基準書」のすべての項目について評価を行う。2次審査の審査結果は、2次審査を受けたすべての参加者に通知する。
 - ① 実施場所
鳥栖市役所 会議室
 - ② 実施予定日
令和元年8月23日（金）（予定）
 - ③ 開始時間
プレゼンテーション及びヒアリング日時は対象者へ後日通知する。
 - ④ 出席者
提案者からの出席は3人を上限とする。なお、本業務契約後に本業務を統括し、実務にあたる管理責任者もしくは主担当者は必ず出席し、説明すること。
 - ⑤ その他
プレゼンテーション及びヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。
所要時間は準備5分、プレゼンテーション20分、ヒアリング15分、撤収5分とする。また、順番は参加申込書の提出順とする。パソコン等を使用する場合は、スクリーン、プロジェクター、コネクタ及び電源は会場に用意するので、その他のツールは各社で準備すること。
 - ⑥ 2次審査の結果、得点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、次に得点の合計が高い者を次点交渉権者とする。
- (5) 審査における留意点
 - ① 2次審査において、参加者が1者の場合であっても審査を行う。また、選定委員会の委員の採点の合計点が満点の6割に満たない場合は、優先交渉権者もしくは次点交渉権者として選定しない。
 - ② 複数の同得点者が生じた場合は、参考見積額が低い者を優先交渉権者とする。

(6) 審査結果の公表

審査結果の公表にあたっては、市公式ホームページにおいて、優先交渉権者を公表する。ただし、優先交渉権者以外の参加者は公表しない。なお、審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

10 契約について

優先交渉権者と契約に関する協議を行い、契約を締結する。優先交渉権者と契約に至らない場合は、次点者と契約に関する協議を行い、契約を締結する。

11 失格事項について

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、つぎのいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (2) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合しないとき。
- (3) 虚偽の申請を行ったとき。
- (4) プロポーザルの手続きの過程で、参加資格要件の規定に抵触することが明らかになったとき。
- (5) プレゼンテーションに出席しなかったとき。
- (6) 見積書の金額が委託料上限額を超過しているとき。

12 その他の留意事項

- (1) 企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 企画提案書に虚偽の記載があった場合は、提出された企画提案書を無効にするとともに、指名停止等の処分を行うことがある。
- (3) 提出物は、原則として返却しない。
- (4) 提出された企画提案書は優先交渉権者の特定以外に、提案者に無断で使用しない。
- (5) 企画提案書提出後における企画提案書の差し替え、再提出は認めない。ただし、配置予定担当者を、病気、退職、死亡等のやむを得ない場合により変更を行う場合には、発注者と協議のうえ、同等以上の代替担当者を選任する。
- (6) 優先交渉権者の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。